REISEANTRAG / REISEKOSTENABRECHNUNG
PKW und Bahn 2. Klasse für **Ehrenamt**

BLSV
BAYERISCHER LANDES-SPORTVERBAND e.V.

Name, Vorname	BLSV Sachkonto: 66561
Straße:	Kst.:
PLZ: Ort:	Kostenträger:
Bankverbindung:	Funktion:
IBAN:	Telefon:
BIC:	

Fahrt von ..... nach ..... und zurück

Abfahrt am ..... um ..... Uhr

Ankunft am ..... um ..... Uhr

Zweck der Reise: .....

(Kurze Darlegung des Grundes - der Veranstaltung - Namen besuchter Personen)

Beförderungsart: Bahn 2.Klasse ☐ PKW*) ☐ Dienstwagen ☐ Flugzeug ☐

*) Bei PKW kurze Begründung:

Fahrtkosten (kürzeste Strecke)	Benutzung der Bahn 2. Klasse (mit Originalbelegen)		€ 0,00
	Benutzung eines Flugzeuges		€ 0,00
	Benutzung eines Privat-PKW:	km à € 0,30	€ 0,00
Kosten für An- und Abfahrt	Öffentliche Verkehrsmittel (mit Originalbelegen)		€ 0,00
	Sonstige Fahrtkosten (z.B. Taxi, Parkgebühren, usw.) mit Originalbelegen		€ 0,00
		gesamt	€ 0,00

Übernachtungskosten (Hotelkosten minus Frühstück/Businesspaket (€ 5,60) Nächte à € = €

Verpflegungsmehraufwendungen pro Kalendertag

Bei Abwesenheit von „Wohnung" (Ehrenamt) oder „BLSV erste Tätigkeitsstätte" (Hauptamt):

für eintägige Dienstreise ohne Übernachtung und mehr als 8 Stunden	Tag à € 14,00	€
für den An- und Abreisetag bei mehrtägigen Dienstreise mit Übernachtung	Tage à € 14,00	€
für jeden Tag mit 24 Stunden Abwesenheit	Tage à € 28,00	€
	gesamt	€
Kürzungen der Verpflegungsmehraufwendungen und Reisekosten bei Dienstreisen usw. siehe Rückseite, Ziff. 7.	Kürzung	€
	gesamt	€

Gesamtsumme

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Antragsteller

.....
Datum, Unterschrift

Dienst-/Fachvorgesetzter

.....
Datum, Unterschrift

sachlich/rechnerisch richtig

.....
Datum, Unterschrift

Zur Zahlung angewiesen
GB3 Leitung, Vizepräsident oder Berechtigte

.....
Datum, Unterschrift

Richtlinie für die Erstattung von Reisekosten der Funktionäre, ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter sowie Referenten für Bildungsveranstaltungen des Bayerischen Landes-Sportverbandes e.V.

Diese Reisekostenrichtlinie hat das Präsidium des BLSV am 12.02.2020 auf Grundlage des §34 Abs. 3 der Satzung und §15 Abs. 2 u. 3 der Finanzordnung beschlossen. Sie gilt für alle Bereiche des Verbandes.

1. Grundsätzliches

a) Erstattungen erfolgen nur durch das vom Vizepräsidenten Finanzen des Verbandes für den gesamten Verband schriftlich oder elektronisch vorgegebene Formular.

b) Abrechnungsfähig ist grundsätzlich die Strecke (in Kilometern) und die Fahrtzeit vom Wohnort zum Ziel der Dienstreise. Sollte eine Reise im Dienste des BLSV an einem anderen Ort als dem Wohnort beginnen oder enden (z.B. Ort der hauptberuflichen Tätigkeit), so ist nur die kürzere Strecke abrechnungsfähig.

c) Bei der Wahl der Verkehrsmittel ist stets die kostengünstigste Möglichkeit unter Abwägung der dabei entstehenden Reisezeiten zu nutzen. Dabei sind Fahrpreisermäßigungen (z.B. Personen- oder Gruppenermäßigung) zu berücksichtigen.

2. Zeitpunkt der Abrechnung

a) Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist - wie im folgenden dargestellt - schriftlich oder elektronisch beantragt wird.

b) Hauptamtliche Mitarbeiter und ehrenamtlich Tätige der BLSV-Zentrale haben die Abrechnung bis spätestens einen Monat nach Ende des Monats, in dem die Reise stattfand, einzureichen. Ehrenamtlich Tätige aus den BLSV-Kreisen und BLSV-Bezirken haben die Abrechnung alsbald, spätestens einen Monat nach Ende des jeweiligen Quartals, einzureichen.

c) Abrechnungen für Reisen im letzten Monat bzw. Quartal des Jahres sind bis spätestens 8. Januar des Folgejahres abzugeben.

3. Wirtschaftlichkeit

Es ist die kürzeste und kostengünstigste Variante (Bahn, Flug oder Auto) unter Abwägung der dabei entstehenden Reisezeiten zu wählen, da der Verband die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten hat.

4. Genehmigung der Reisen auf Grund des Versicherungsschutzes

Die Reisekosten gelten als genehmigt, wenn eine schriftliche Auftragserteilung oder eine Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung (insbesondere durch das Ehrenamt) wie Tagung, Sitzung, Seminar, oder ein Beschluss über die Durchführung der Reise vorliegt. Diese muss an Stelle der schriftlichen Genehmigung dem Antrag beigelegt werden.

5. Abrechnungsfähige Fahrtstrecken bei Benutzung eines Privat-Pkw

a) Die Reisekilometer werden grundsätzlich vom Wohnort (siehe aber 1b) aus gerechnet.

b) Grundlage für die Abrechnung sind die gefahrenen Reisekilometer. In Zweifelsfällen gelten die Reisekilometer, die bei dem Internetroutenplaner www.google.de/maps (oder bei Ausfall www.falk.de) in der Grundeinstellung angezeigt werden, als angemessen.

6. Erstattungsfähige Auslagen

a) Rechnungen für Hotel oder ähnliches müssen auf den Namen des BLSV unter Angabe des Nutzers ausgestellt sein. Die Abrechnung von Reisekosten kann nur mit den Originalbelegen erfolgen. Die Wahl eines angemessenen Hotels wird erwartet.

b) Bei Bahnfahrten wird nur der Fahrpreis 2. Klasse nebst Zuschlag unter Vorlage des Originalbeleges erstattet. Eine Bahncard ist anzuschaffen, wenn die Wirtschaftlichkeit der Benutzung auf Grund einer Prognose über zu erwartende Dienstreisen festgestellt wurde und der Vizepräsident Finanzen zugestimmt hat. Im Bereich der Bayerischen Sportjugend im BLSV ist dafür der Finanzverantwortliche zuständig.

c) Bei Flügen werden nur Flugkosten für die günstigste Klasse („Economy-Klasse") gegen Vorlage des Originalbeleges erstattet. Die Rechnung soll auf den BLSV lauten.

d) Bei Benutzung des eigenen PKW wird der zulässige steuerliche Betrag (derzeit € 0,30) erstattet.

e) Sonstige im Zusammenhang mit der Dienstreise stehende Auslagen (Taxifahrten, ÖPNV-Fahrten, Parkgebühren etc.) werden gegen Vorlage der Originalbelege erstattet, sofern sie sachlich notwendig waren und den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen. Originalbelege müssen, sofern ein Leistungsempfänger darauf genannt wird, auf den Namen des BLSV lauten.

f) Unbeachtet der oben genannten Regelungen, können Referenten für Bildungsveranstaltungen ihre erstattungsfähigen Auslagen digital über das Programm "Qualinet" einreichen.

7. Verpflegungsmehraufwand

a) Der Tagessatz der Verpflegungsmehraufwendungen beträgt pro Kalendertag bei Dienstreisen mit einer Abwesenheit von der Wohnung oder BLSV gl. erste Tätigkeitsstätte für:

eintägige Dienstreise ohne Übernachtung und mehr als 8 Stunden	€ 14.-
den An- und Abreisetag bei mehrtägigen Dienstreise mit Übernachtung	€ 14.-
jeden Tag mit 24 Stunden Abwesenheit	€ 28.-

b) Erhalten Dienstreisende unentgeltlich Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld für einen vollen Kalendertag Verpflegungsaufwendungen i.H.v. 20 Prozent (€ 5,60) je Frühstück und i.H.v. je 40 Prozent (€ 11,20) je Mittagessen bzw. Abendessen einbehalten. Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist.

c) Bei unentgeltlicher Verpflegung oder Übernachtung entfällt die Vergütung.

d) Bei ehrenamtlich Tätigen, die eine Funktionsentschädigung erhalten, deckt diese bei Ausübung dieser Funktion den Verpflegungsmehraufwand ab. Nur in den Fällen, in denen sie eine andere Funktion ausüben, können Ehrenamtliche den Verpflegungsmehraufwand geltend machen, vorausgesetzt in der Sitzung, Tagung, o.Ä. wird keine Verpflegung gewährt.

e) Bei Dienstreisen im Zusammenhang mit Veranstaltungen, bei denen der BLSV Kosten für die Verpflegung übernommen hat, wird die Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen um den jeweils geltenden Sachbezugswert gekürzt; dieser beträgt derzeit für ein Frühstück € 5,60 sowie für ein Mittag- oder ein Abendessen jeweils € 11,20 (ab 01.04.2020). Entsprechendes gilt für Dienstreisen anlässlich auswärtiger Diensttätigkeiten.

Bei Dienstreisen zur Teilnahme an (Fortbildungs-)Veranstaltungen, bei denen der BLSV alle Kosten, z.B. Fahrtkosten, Schulungskosten, Übernachtungskosten oder Verpflegungskosten trägt, wird keine Erstattung eines Verpflegungsmehraufwandes geleistet.

8. Übernachtungskosten

a) Die Kosten des Frühstücks gehören nicht zu den Übernachtungskosten. Ist der Preis für das Frühstück (Businesspaket) aus der Hotelrechnung nicht ersichtlich, so sind die Übernachtungskosten um € 5,60 pro Frühstück (Businesspaket) zu kürzen.

b) Die Vergütung von Übernachtungskosten nach Beleg erfolgt nur, wenn die Entfernung des Orts der dienstlich bedingten Übernachtung vom Wohnort oder BLSV erste Tätigkeitsstätte des Mitarbeiters mehr als 100 km beträgt. In Ausnahmen (z.B. den gesellschaftlichen Pflichten geschuldete Abendveranstaltungen) kann davon abgewichen werden.